

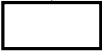
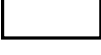





PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	PPTK	KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta persetujuan PPTK untuk pembayaran dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	30 menit	Nota Dinas, Kwitansi
2	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU jika lengkap, jika tidak mengembalikan ke staf untuk dilengkapi						Nota Dinas, Kwitansi	1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU
3	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	30 menit	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU
4	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU
5	Membayar Dana UP, GU, TU sesuai dengan Kwitansi						Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	30 menit	Uang
6	Menerima Dana UP, GU, TU						Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	15 menit	Uang

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	/ /Sekre-2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN/DINAS/KANTOR	Disahkan oleh	Kepala,
		Nama NIP.....
SEKRETARIAT/BIDANG	Nama SOP	Pembayaran Dana UP, GU, TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Manual dan elektronik

